



Vrtec Antona Medveda Kamnik  
Novi trg 26b  
1241 Kamnik  
telefon 01 830 33 30  
telefaks 01 839 13 27  
e-pošta: [info@vrtec-kamnik.si](mailto:info@vrtec-kamnik.si)  
e-naslov: [www.vrtec-kamnik.si](http://www.vrtec-kamnik.si)



# VRTEC

## Antona Medveda Kamnik

### HIŠNI RED

Kamnik, maj 2026

Na osnovi 21. b člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o vrtcih - ZVrt-H ( Ur. l. RS, št. 85/25: v nadaljevanju ZVrt) ter v skladu z 49. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5, s spremembami in dopolnitvami, zadnja novela zakona št. 48/25: v nadaljevanju ZOFVI) ter 102. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 9/18 s spremembami in dopolnitvami, zadnja novela 24/24; v nadaljevanju: uredba) je po predhodno pridobljenem soglasju župana, številka 410-0016/2026-4/7, z dne 18. 5. 2026, ravnateljica vrtca mag. Liana Cerar, sprejela

## **HIŠNI RED**

### **1 SPLOŠNE DOLOČBE**

Vrtec Antona Medveda Kamnik določa s hišnim redom vprašanja, ki so pomembna za nemoteno življenje in delo v vrtcu.

#### **1. člen**

Delavci vrtca, starši in obiskovalci (v nadaljevanju: udeleženci vrtca) so dolžni upoštevati hišni red in vsa splošna zakonska določila, še posebej določila s področja vzgoje in izobraževanja.

#### **2. člen**

Hišni red velja za organizacijo dela v vseh enotah vrtca:

1. Pestrna, Groharjeva 1, 1241 Kamnik,
2. Sneguljčica, Kovinarska 11, 1241 Kamnik,
3. Tinkara, Klavčičeva 1, 1241 Kamnik,
4. Rožle, Novi trg 26/b, 1241 Kamnik,
5. Palček, Šmartno 13b, 1219 Laze v Tuhinju,
6. Marjetica, Ljubljanska 3a, 1241 Kamnik,
7. Mojca, Matije Blejca 14, 1241 Kamnik,
8. Pedenjped, Jakopičeva 27, 1241 Kamnik.

V sestavo vrtca sodijo tudi enote, ki se prostorsko nahajajo v osnovnih šolah:

1. Cepetavček (POŠ Nevlje), Nevlje 16, 1241 Kamnik,
2. Polžki (POŠ Motnik), Motnik 8, 1221 Motnik,
3. Kekec (OŠ Stranje), Zg. Stranje 22, 1242 Stahovica.

V sestavo vrtca sodijo tudi enote, ki se nahajajo v najetih prostorih:

1. Sonček, Trg padlih borcev 2, 1241 Kamnik,
2. Oblaček, Trdinova 7a, 1241 Kamnik,
3. Kamenček, Tomšičeva 9, 1241 Kamnik.

Izrazi za posamezne osebe, ki so v teh pravilih zapisani v slovnični obliki moškega spola, se kot nevtralni uporabljajo za vse ljudi ne glede na spol. Kot strokovni delavci so po tem aktu mišljeni vsi vzgojitelji, pomočniki vzgojiteljev in drugi strokovni delavci, opredeljeni v

Zakonu o vrtcih, ki sodelujejo pri posameznih aktivnostih vrtca, v letnem delovnem načrtu ali so navedeni v drugem aktu vrtca.

## **2 ORGANIZACIJA**

### **3. člen**

#### **Poslovni čas**

Poslovni čas posameznih enot vrtca je določen glede na potrebe večine staršev in ga na začetku šolskega leta potrdi Svet zavoda Vrtca Antona Medveda Kamnik, v soglasju z Občino Kamnik. Poslovni čas se lahko med enotami razlikuje; največji obseg delovanja posamezne enote znaša 11 ur in pol dnevno. Poslovni čas vrtca je objavljen v publikaciji vrtca, v letnem delovnem načrtu posameznih enot in vrtca ter na spletni strani vrtca. Vrtec staršem priporoča, naj bo otrok v času obratovanja vrtca prisoten največ 9 ur na dan, saj je to v dobrobit otroka. Dnevni red se prilagaja starosti otrok. Zapisan je v Publikaciji za tekoče šol. leto in v LDN enot in vrtca. Strokovni delavci in starši so dolžni upoštevati Pravilnik o varnosti otrok.

Glede na naravo svojega dela in vrste nalog imajo strokovni delavci določene oblike sodelovanja s starši, in sicer:

#### **Načini povezovanja in sodelovanja s starši**

Sodelovanje med vrtcem in starši predstavlja pomemben element kakovostne predšolske vzgoje, saj prispeva k učinkovitemu dopolnjevanju družinske in institucionalne vzgoje. Za vzgojo in izobraževanje otrok so primarno odgovorni starši kot njihovi prvi in najpomembnejši skrbniki, vrtec pa pri tem deluje kot strokovna podpora družini. Zato si strokovni delavci vrtca prizadevajo za kakovostno sodelovanje s starši, ki temelji na jasnem in dostopnem obveščanju, raznoliki ponudbi programov ter neposrednem medsebojnem sodelovanju.

Oblike sodelovanja s starši so lahko individualne, skupne ali skupinske.

#### **Individualne oblike:**

- Individualni pogovori s strokovnimi delavci pred vstopom otroka v vrtec - pred vključitvijo otroka v vrtec se starši pogovorijo s strokovnim delavcem, ki bo v času bivanja v vrtcu skrbel za otroka. Starši strokovne delavce seznanijo z otrokovimi značilnostmi, potrebami in morebitnimi posebnostmi, strokovni delavec pa starša seznanja s potekom uvajanja v vrtec. Vabilo na individualni razgovor starši prejmejo po klasični pošti do konca meseca junija.
- Po potrebi vsakodnevna kratka izmenjava informacij ob prihodu in odhodu otrok. Gre za kratke, a pomembne informacije, ki omogočajo boljše razumevanje otrokovega počutja, potreb in doživljanja ter pripomorejo k ustreznemu in pravočasnemu odzivanju strokovnih delavcev, le v primeru, da to ne moti delovnega procesa.

- Pogovorne ure – individualni pogovori s strokovnimi delavci, ki potekajo predvidoma enkrat mesečno, na katerih starši dobijo obširnejše informacije o otroku, njegovem razvoju in počutju v vrtcu.
- Sodelovanje staršev pri izpolnjevanju anket (o zadovoljstvu, potrebah po varstvu med prazniki, o prihodu in odhodu v vrtec).
- Pogovor z ravnateljico oziroma vodstvom vrtca po predhodni najavi ali dogovoru na tel. 01 830 33 30 ali na e-naslov [liana.cerar@vrtec-kamnik.si](mailto:liana.cerar@vrtec-kamnik.si).

#### **Skupne in skupinske oblike:**

- informativni dan za zunanje obiskovalce - kateri se izvede predvidoma v mesecu februarju;
- uvodni sestanek za starše otrok novincev na nivoju vrtca (izveden v mesecu juniju pred vstopom otroka v vrtec);
- roditeljski sestanki oddelkov, ki predstavljajo temeljno obliko druženja in so namenjeni staršem določene skupine (običajno dva sestanka, ki sta izvedena meseca septembra in junija ter izredni sestanki, ki se izvedejo po potrebi);
- vrtec starše obvešča o pomembnih informacijah in posebnostih, ki se nanašajo na posamezne oddelke, preko elektronske pošte na njihove elektronske naslove ter spletne strani vrtca [www.vrtec-kamnik.si](http://www.vrtec-kamnik.si) (pod rubriko za starše, obvestila enot, splošna obvestila);
- skupna srečanja s starši (prireditve, praznovanja, izleti, pohodi, delavnice za starše in predavanja, dan odprtih vrat, razstave, ustvarjalne delavnice skupaj z otroki in starši, skupna zaključna prireditve);
- informacije in komunikacija z vzgojiteljem – vodjo oddelka prek e-pošte,
- publikacija vrtca, obvestila na spletni strani vrtca, ki omogočajo sprotno obveščanje staršev o življenju in delu vrtca;
- šola za starše;
- vrtec starše o pomembnih obvestilih, spremembah, dejavnostih in drugih informacijah obvešča na več načinov:
  - preko oglasne deske pred igralnico,
  - s SMS-sporočili (skupna obvestila s strani vodstva vrtca),
  - po elektronski pošti in izjemoma po klasični pošti,
  - preko Viber skupine (obvestila strokovnih delavcev posamezne skupine),
  - starši so dolžni redno spremljati vse navedene oblike obveščanja.

#### **4. člen**

##### **Uradne ure**

Uradne ure so objavljene na vratih poslovnega prostora, v publikaciji in na spletni strani. V času prostih dni vrtca se delovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in letnih dopustov.

Uprava vrtca ima uradne ure:

- od ponedeljka do petka od 7.00–12.00 in od 13.00–15.00,

- v sredo od 13.00–17.00 (uradne ure svetovalne službe).

Urnik uradnih ur ne velja za ravnatelja vrtca. Stranke sprejme po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

Starši so dolžni spoštovati uradne ure vrtca.

## **5. člen**

### **Združevanje otrok**

Združevanje poteka vsakodnevno. Razpored jutranjega in popoldanskega združevanja je skrbno načrtovan in časovno omejen na urnikih posameznih enot, odvisno od prisotnosti otrok in zgornjega zakonsko določenega normativa.

V poletnih mesecih, med prazniki ter ob pojavu izjemnih okoliščin (npr. epidemije) vrtec glede na potrebe ob začetku in koncu poslovnega časa (med 6.00 in 8.00 ter po 15.30) združuje otroke iz posameznih skupin, razen kadar to preprečujejo okoliščine, pomembne za zdravje otrok, zaposlenih in staršev.

V obdobjih zmanjšane prisotnosti otrok (npr. pred, po ali med prazniki ter med počitnicami) se skupine lahko začasno združujejo. Dežurstvo v času poletnih mesecev in praznikov je predčasno načrtovano in objavljeno v Letnem delovnem načrtu vrtca.

## **3 PRIHOD IN ODHOD IZ VRTCA**

### **6. člen**

#### **Uvajanje otroka v vrtec**

Ob prvem vključevanju otroka v vrtec imajo otrok in starši možnost postopnega uvajanja v življenje, delo in bivanje v novem okolju. Prve informacije o delovanju vrtca starši novo sprejetih otrok prejmejo na nivoju vrtca na skupnem uvodnem srečanju v juniju, kjer so seznanjeni z življenjem in načinom dela v vrtcu. Podrobnejšo predstavitev organizacije, pravil vrtca in letnega programa skupine opravimo na prvem roditeljskem sestanku v septembru. Vsakemu staršu je vročena Publikacija vrtca, v kateri ima starš osnovne informacije o delovanju vrtca.

Za čim boljši prehod iz domačega v vrtčevsko okolje izvedemo tudi individualne razgovore s starši, kjer ti predstavijo posebnosti, navade in potrebe svojega otroka. Na ta način strokovne delavke otroka bolje spoznajo in se ustrezno pripravijo na njegovo vključitev v vrtec. Vabilo na individualni razgovor staršem pošljejo strokovne delavke po klasični pošti.

Uvajalno obdobje poteka postopno, saj otrok v tem času potrebuje več bližine, telesnega stika in občutka varnosti. Postopno spoznavanje novega okolja, strokovnih delavk, dnevne rutine in prehrane mu omogoča, da se lažje privadi na spremembe ter razume, da bo dopoldne v skupini brez staršev, popoldne pa se bodo ponovno srečali. Uvajanje izhaja in poteka iz potrebe otroka.

## **7. člen**

### **Prihod otroka v vrtec in odhod iz vrtca**

Ob prihodu v vrtec starši pripravijo otroka na vstop v igralnico ter ga osebno predajo strokovnim delavcem oddelka. Pri tem naj se ne zadržujejo predolgo, saj morajo strokovni delavci skrbeti za vse otroke v skupini. Tudi ob odhodu iz vrtca so strokovni delavci dolžni otroka osebno izročiti staršem ali osebi, ki so jo starši pooblastili na uradnem obrazcu vrtca. Starši do prevzema otroka počakajo v garderobi in se v prostorih vrtca ob predaji oziroma prevzemu ne zadržujejo dlje, kot je nujno potrebno (praviloma 5–10 minut).

V skladu z 91. členom Zakona o varnosti cestnega prometa (UL RS, št. 83/04) mora otroka ob odhodu iz vrtca spremljati polnoletna oseba. Izjemoma lahko spremstvo prevzame tudi mladoletna oseba, starejša od 10 let, če starši to dovolijo in na zahtevo vrtca podpišejo pisno izjavo, da so seznanjeni z zakonsko podlago ter prevzemajo vso odgovornost za otrokovo varnost po tem, ko ga mladoletna oseba prevzame.

Starši na obrazcu za soglasje, ki ga prejmejo na začetku šolskega leta, vpišejo vse osebe, ki lahko otroka spremljajo iz vrtca. Iz vrtca lahko otroka prevzame le oseba, katere ime je navedeno na tem obrazcu.

Starši so dolžni v vrtec pripeljati zgolj zdrave otroke ter poskrbeti, da s seboj nimajo predmetov, ki bi lahko ogrozili njihovo ali varnost drugih otrok. Na opozorilo strokovnega delavca morajo starši odstraniti predmete, ki so potencialno nevarni. Če so ti predmeti nevarni za zdravje ali varnost, jih lahko strokovna delavka začasno odvzame.

Starši morajo ob izhodu iz vrtca vedno zapreti vhodna vrata oziroma vrata igrišča. Odgovornost za otroka prevzamejo takoj po njegovem prevzemu, tudi če se nato zadržijo na igrišču. Zadrževanje staršev z otroki na igrišču, v skupnih prostorih, avlah, hodnikih in drugih skupnih površinah ni dovoljeno v času, ko so tam prisotni otroci brez spremstva staršev in pod nadzorom strokovnih delavcev, saj to zmanjšuje preglednost nad otroki.

## **8. člen**

### **Odsotnost otroka**

Starši odjavo lahko sporočijo preko aplikacije za dnevne odjave, ki je dostopna na spletni strani vrtca <https://www.vrtec-kamnik.si/dnevne-odjave> (Odjave otrok, izberite enoto) ali strokovnim delavkam v oddelku. Sporočanje odjav po telefonu je dovoljeno izključno samo v primeru nedelovanja spletne strani.

## **4 UPORABA PROSTOROV IN IGRIŠČ**

### **9. člen**

Vhod v vrtec je namenjen otrokom, njihovim staršem oz. spremljevalcem ter zaposlenim in morebitnim obiskovalcem. Zunanja vrata enot vrtca se zaklepajo z zapiralom ali elektronsko ključavnico, ki omogoča odpiranje le odrasli osebi na način, da otrok ne more odpreti vrat. Vhodna vrata v vrtec morajo biti zaprta tako, da onemogočajo otrokom samostojen izhod iz vrtca.

Sprehajanje po vrtcu, izvajanje nepooblaščenega nadzora, brskanje po garderobah, igralnicah ali na igriščih, ni dovoljeno. Prav tako ni dovoljeno v prostore vrtca vstopati s kolesi, rolerji idr. Otroških vozičkov, skirojev in koles za otroke ni dovoljeno puščati pred in v vrtcu.

Gibanje staršev po prostorih vrtca je omejeno na prostore, v katerih se zadržujejo njihovi otroci. Gibanje staršev v drugih prostorih vrtca kot so kuhinja, kabineti, sanitarije in drugi prostori vrtca, staršem ni dovoljeno.

## **5 OBVEŠČANJE STARŠEV IN UPORABA KARTIC PRISTOPA**

### **10. člen**

#### **Obveščanje staršev**

Vrtec starše o pomembnih obvestilih, spremembah, dejavnostih in drugih informacijah obvešča preko oglasne deske pred igralnico, s SMS-sporočili, po elektronski pošti ter preko Viber skupine. Starši so dolžni redno spremljati navedene oblike obveščanja.

### **11. člen**

#### **Pravila uporabe kartic pristopa**

Pravila o uporabi kartic pristopa je obravnaval in sprejel Svet vrtca dne 24. 2. 2022 in veljajo do sprejema novih pravil.

Starši za vsakega v vrtec vključenega otroka prejmejo eno brezplačno kartico pristopa. Brezplačne kartice pristopa staršem ni potrebno naročiti, prejmejo jo pri strokovnih delavkah v enoti. Ob prejemu kartice starši izpolnijo Izjavo o prejemu kartic pristopa, strokovne delavke pa s podpisom potrdijo izročitev kartice.

Če starši želijo dodatne kartice pristopa, to sporočijo strokovnim delavkam v enoti, ki jim zagotovijo dodatne kartice. Ob prejemu dodatnih kartic starši izpolnijo Izjavo o prejemu kartic pristopa. Če starši istočasno prejmejo brezplačno in dodatne kartice, se prejem potrди na isti izjavi. Če dodatne kartice naročijo naknadno, se prejem potrди na novi izjavi.

Za prejem vsake dodatne kartice pristopa se obračuna akontacija v višini 6 € na računu za oskrbnino. Ob vračilu dodatne kartice vrtec obračuna vračilo akontacije v višini 6 €, če je kartica brezhibna, čista in primerna za nadaljnjo uporabo. Ob vračilu kartice starši izpolnijo Potrdilo o vračilu kartic pristopa, strokovne delavke pa vračilo potrdijo s podpisom. Če vrnjena kartica ni primerna za nadaljnjo uporabo, si vrtec pridržuje pravico, da akontacije ne vrne.

Ob izpisu otroka iz vrtca ali ob premestitvi otroka v enoto, ki nima sistema kartičnega pristopa, morajo starši vrniti vse kartice pristopa, tako brezplačne kot dodatne. Kartice vrnejo strokovnim delavkam v oddelku in izpolnijo Potrdilo o vračilu kartic pristopa.

V primeru premestitve otroka v drugo enoto vrtca, ki ima kartični pristop, staršem kartic ni potrebno vračati. Prenos kartic uredi vrtec tako, da strokovna delavka v oddelku o premestitvi obvesti računovodstvo.

Če starši ob izpisu otroka ne vrnejo brezplačne kartice pristopa, jim vrtec obračuna izgubo kartice v višini 6 € na računu za oskrbnino. Če ne vrnejo dodatne kartice, se že plačana akontacija v višini 6 € ne vrne.

Če se kartica pristopa uniči brez krivde uporabnikov, vrtec zagotovi novo brezplačno kartico. Starši izpolnijo Izjavo o uničenju ali izgubi kartic pristopa ter novo Izjavo o prejemu kartic pristopa.

Če starši brezplačno kartico poškodujejo ali izgubijo, jim vrtec na računu za oskrbnino obračuna strošek izgube kartice v višini 6 €. V tem primeru starši izpolnijo Izjavo o uničenju ali izgubi kartic pristopa. Na željo staršev in ob izpolnjeni Izjavi o prejemu kartic pristopa jim vrtec dodeli novo kartico.

Če starši poškodujejo ali izgubijo dodatno kartico pristopa, se plačana akontacija v višini 6 € ne vrne. Prav tako starši izpolnijo Izjavo o uničenju ali izgubi kartic pristopa.

Kartic pristopa ni dovoljeno prenašati med otroki. Kartice niso namenjene sistemu odjavljanja otrok, ki ostaja nespremenjen. Kartice pristopa omogočajo odpiranje vhodnih vrat vrtca izključno v času obratovalnega časa vrtca. Staršem brez kartic pristopa, vstop v vrtec ni omogočen. Domofon ne omogoča vstopa v vrtec, saj ne zagotavlja prepoznavanja identitete posameznika, ki si želi vstopiti v vrtec.

V primeru neplačila akontacije za dodatno kartico, neplačila izgube ali uničenja kartice si vrtec pridržuje pravico, da kartico pristopa začasno izklopi. Z dnem odhoda otroka iz vrtca kartice pristopa prenehajo delovati.

Vsi obrazci v povezavi s kartico pristopa so dostopni na spletni strani vrtca [www.vrtec-kamnik.si](http://www.vrtec-kamnik.si) (rubrika »ZA STARŠE« - kartice pristopa).

## 6 ORGANIZACIJA NADZORA

### 12. člen

V enotah vrtca je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav, ter zagotavlja varnost.

#### **Tehnični nadzor:**

Alarmni sistem je vključen, ko ni nihče prisoten v vrtcu in se sproži ob morebitnem vstopu nepooblaščenih oseb. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal in telefonski klic službe varovanja. S šiframi alarmnega sistema razpolaga služba za varovanje in zaposleni v vrtcu. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovnih obveznosti.

### **Fizični nadzor:**

1. Med poslovnim časom posameznih enot skrbijo za fizični nadzor strokovni delavci enote oz. zaposleni, odgovorna oseba in hišniki.
2. V večernem in nočnem času izvaja obhode enot vrtca pooblaščen služba za varovanje objektov.

## **13. člen**

### **Fotografiranje in snemanje v vrtcu**

Fotografiranje in snemanje otrok v vrtcu se izvaja izključno v skladu z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov (GDPR) ter na podlagi predhodnega pisnega in informiranega soglasja staršev oziroma zakonitih zastopnikov otroka.

Prav tako se fotografije otrok, posnete na prireditvah javnega značaja lahko objavljajo na spletni strani ali družbenih omrežjih vrtca le ob predhodni pisni privolitvi staršev ali zakonitih zastopnikov. Pri objavi se zagotavlja skladnost z določili GDPR in ZVOP-2, pri čemer se spoštuje pravica do zasebnosti otrok.

Za namen fotografiranja in snemanja otrok vrtec pridobi pisno soglasje staršev na posebnem obrazcu, v katerem je jasno opredeljeno, ali starši dovoljujejo ali ne dovoljujejo fotografiranje in snemanje otroka ter morebitno uporabo in objavo fotografij oziroma posnetkov za posamezne namene (npr. dokumentiranje dejavnosti vrtca, promocijo vrtca, objavo na spletni strani, družbenih omrežjih ali v drugih javnih medijih). Soglasje se poda za vsak namen posebej.

Fotografije in posnetki otrok se uporabljajo izključno za namene, za katere je bilo podano soglasje, in se hranijo ter obdelujejo na način, ki zagotavlja varstvo osebnih podatkov ter dostojanstvo in zasebnost otrok.

Brez ustreznega pisnega soglasja staršev fotografiranje, snemanje in objavljane fotografij ali posnetkov otrok ni dovoljeno.

## **7 OTROKOVA LASTNINA**

### **14. člen**

Staršem ni dovoljeno pregledovati osebnih stvari drugih otrok, enako pa naj k spoštovanju tuje lastnine spodbujajo tudi svoje otroke.

Otrok naj v vrtec prihaja primerno oblečen in obut glede na vreme ter načrtovane aktivnosti. V garderobi naj ima vedno na voljo rezervna oblačila. Če je otrok preoblečen v vrtčevska oblačila, naj starši ta operejo in jih čim prej vrnejo vzgojiteljici oziroma pomočnici vzgojiteljice v skupino.

V vrtcu ne prevzemamo odgovornosti za oblačila, igrače in vredne predmete, ki jih otroci prinesejo od doma. Pravila glede prinašanja igrač se določijo v dogovoru posameznega

oddelka na roditeljskem sestanku. Za zlato, druge dragocenosti in dragocene igrače, tablice, telefone, ki jih otrok prinese v vrtec, vrtec ne odgovarja.

## **8 LASTNINA VRTCA**

### **15. člen**

Vsi udeleženci vrtca morajo do notranje in zunanje opreme ravnati spoštljivo in odgovorno. Če opazijo poškodovano lastnino, naj o tem obvestijo vzgojiteljice v oddelku, vodjo enote ali ravnateljico.

## **9 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **16. člen**

Vrtec je dolžan zagotoviti varnost otrok ves čas njihove prisotnosti v ustanovi. Zaposleni v vrtcu, starši ter vse druge osebe, ki vstopajo v prostore vrtca, morajo ravnati tako, da s svojim vedenjem ne ogrožajo varnosti otrok, zaposlenih, staršev in drugih obiskovalcev ter varujejo premoženje vrtca. Pri tem se morajo dosledno držati predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu, splošnih aktov vrtca ter navodil vodstva v zvezi z varnim in zdravim delom.

Zaposleni v vrtcu morajo med celotnim izvajanjem varstva in programa vrtca neprekinjeno nadzirati otroke ter poskrbeti, da ti nikoli ne ostanejo sami brez prisotnosti vzgojiteljice ali pomočnice vzgojiteljice.

Vsi zaposleni, starši in druge osebe, ki prihajajo v prostore vrtca, morajo skrbeti, da so vhodna vrata ter ograje na igriščih vedno zaprte, s čimer se prepreči, da bi otrok nenadzorovano zapustil vrtec.

Puščanje otrok brez nadzora velja za hujšo kršitev delovnih obveznosti. Spremljanje otroka v sanitarije ali garderobo ter prevzem ali priprava hrane se ne šteje kot opustitev nadzora.

Staršem, ki so svojega otroka že prevzeli in tako zaključili varstvo otroka v vrtcu, se ni dovoljeno zadrževati v garderobah, na hodnikih ali igriščih vrtca.

### **17. člen**

#### **Izvajanje dejavnosti na drugih lokacijah**

Ob organizaciji dejavnosti, ki vključujejo prevoz otrok, vrtec zagotovi, da skupino poleg dveh strokovnih delavcev spremlja še ena dodatna polnoletna oseba. Ves čas se zagotavlja natančen pregled nad številom otrok ter njihovim gibanjem. Pri izbiri lokacij dejavnosti se izogibamo območjem z večjo stopnjo tveganja, kot so odprte vodne površine, gost promet ali območja z večjo koncentracijo ljudi.

Pri izvedbi prevozov dosledno upoštevamo pravila varnega vstopanja in izstopanja iz prevoznih sredstev ter vse predpisane varnostne ukrepe med vožnjo, skladno z določbami

Zakona o pravilih cestnega prometa (ZPrCP), poglavje IX – Varstvo udeležencev cestnega prometa.

Pri obogatitvenih dejavnostih, kot so učenje plavanja ter pri programih vrtca v naravi, letovanjih ali zimovanjih, zagotavljamo razmerje največ osmih otrok na enega strokovnega delavca.

## **18. člen**

### **Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti**

Otroci naj vrtec obiskujejo le, kadar so zdravi. Starši morajo dosledno upoštevati priporočila, ki jih določa zdravstveno-higienski režim vrtca.

Če pri otroku nastopi nalezljiva bolezen, morajo starši o tem nemudoma obvestiti strokovne delavce v skupini. Strokovni delavec nato o pojavu bolezni obvesti ostale starše z obvestilom na oglasni deski.

V primeru poškodbe otroka strokovni delavec nemudoma nudi prvo pomoč in o dogodku obvesti starše. Hkrati izpolni zapisnik o nezgodi, ki ga predloži vodji prehrane in ZHR, ter o poškodbi obvesti tudi vodstvo vrtca.

## **19. člen**

### **Zagotavljanje varnega in zdravega okolja**

V notranjih in zunanjih prostorih vrtca oziroma drugih pripadajočih površinah vrtca ni dovoljeno kajenje, pitje alkohola ali uživanje drugih opojnih substanc. Ob ugotovitvi, da se na igrišču ali okrog vrtca zadržujejo neznane in sumljive osebe, takoj obvestimo vodstvo vrtca.

V prostore vrtca in pripadajoče igrišče je prepovedan vstop živalim, razen ob predhodnem dogovoru z vrtcem, ko je prisotnost živali del vzgojno-izobraževalnega programa vrtca.

## **20. člen**

### **Dietna prehrana**

Vrtec zagotavlja dietno prehrano izključno na podlagi **pisnega zdravniškega potrdila**, ki ga starši predložijo ob vpisu ali ob nastanku potrebe. obroki se pripravljajo skladno z medicinsko predpisano dieto.

Starši morajo vrtec pravočasno obvestiti o vseh spremembah ter priložiti posodobljeno zdravstveno dokumentacijo.

Starši morajo vrtec pisno obvestiti tudi o ukinitvi dietne prehrane in predložiti ustrezno zdravniško potrdilo, kadar je to potrebno.

Dietne prehrane brez uradne medicinske dokumentacije vrtec ne more zagotavljati.

## 21. člen

### Protokol ravnanja - Potrdilo pediatra o zdravstvenem stanju otrok

Pred pričetkom uvajanja oz. obiskovanja otroka v vrtec je osnovni pogodbeni pogoj med vrtcem in starši predložitev ustreznega potrdila pediatra za otroka, ki ob v stopu otroka ne sme biti starejše od 30 dni. Potrdilo pediatra starši oddajo strokovnemu delavcu v oddelku, najpozneje dan pred začetkom uvajanja otroka oz. obiskovanja vrtca. Z namenom zagotavljanja dosledne sledljivosti in spremljanja cepilnega statusa otrok, se vsa potrdila pediatra (v fizični obliki) shranjujejo pri svetovalni službi vrtca. V primeru neustreznega potrdila pediatra, se otroka zavrne.

**V skladu s tretjim odstavkom 51.a člena Zakona o nalezljivih boleznih je cepljenje otrok proti ošpicam, mumpsu in rdečkam (OMR) zakonodajno obvezno.**

Pred začetkom uvajanja oz. obiskovanja otroka v vrtec mora starš predložiti ustrezno potrdilo pediatra. Ustreznost potrdila pediatra so strokovne delavke dolžne preveriti in starša o neustreznosti opozoriti. Kriteriji ustreznosti so naslednji:

- **A:** Potrdilo je USTREZNO. Otrok lahko nadaljuje postopek vključitve v vrtec.
- **B:** Potrdilo je USTREZNO. Starši predložijo fotokopijo odločbe o opustitvi cepljenja, izdano s strani Ministrstva za zdravje.
- **C:** Potrdilo je USTREZNO. Starši poleg potrdila pediatra predložijo kopije spodaj navedenih dodatnih dokazil.
  - Potrdilo o oddaji priporočene pošiljke na Ministrstvo za zdravje (vloga za odlog, zamik ali opustitev cepljenja) ali
  - Potrdilo Ministrstva za zdravje, da je vloga v obravnavi. Potrdilo Ministrstva za zdravje lahko starši pridobijo preko e-pošte: gp.mz@gov.si ali osebno na Ministrstvu za zdravje.
- **C:** Potrdilo je NEUSTREZNO. Če starši navedenih dokazil ne predložijo, se potrdilo pediatra šteje za neustrezno in otrok ne sme pričeti z uvajanjem v vrtec. V tem primeru se obrnejo na svetovalno službo, kjer prejmejo dodatna navodila.
- **D:** Potrdilo je NEUSTREZNO. Otrok se ne sme uvajati v vrtec. Strokovne delavke starše ob neustreznem potrdilu nemudoma napotijo v svetovalno službo, kjer prejmejo dodatna navodila.

#### Druge posebnosti:

- Protokol ravnanja v primeru zdravstvenih posebnosti otroka v oddelku – glejte spletno stran vrtca pod rubriko ZA STARŠE (zdravje).
- V primeru, da bo svetovalna služba s strani staršev prejela zdravniško potrdilo **otroka sprejetega med šolskim letom**, bo o ustreznosti in morebitnih zdravstvenih posebnostih (dieta, kronična bolezen ipd.) oz. statusu cepljenja otroka, obvestila strokovno delavko oddelka, kamor je otrok razporejen, ter hkrati še organizatoriko prehrane in organizatoriko ZHR.
- V primeru premestitve otroka v drugo enoto vrtca, bo premestitev dokumentacije otroka uredila svetovalna služba, ter o morebitnih zdravstvenih posebnostih (dieta, kronična bolezen ipd.) oz. statusu cepljenja otroka, obvestila strokovno delavko oddelka, v katerega bo otrok na novo premeščen, ter hkrati še organizatoriko prehrane in organizatoriko ZHR.

## 10 OBISKOVALCI

### 22. člen

- Gibanje staršev in obiskovalcev je omejeno.
- Obiskovalcem v času vzgojnega dela ni dovoljeno vstopati v igralnice, razen s predhodnim dovoljenjem ravnatelja.
- Zaradi varnosti otrok in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje posameznikom dodatno omeji s posebnim sklepom.

## 11 KONČNE DOLOČBE

### 23. člen

#### Kršitve pravil hišnega reda

V primeru kršitve hišnega reda in v drugih konfliktnih situacijah s strani starša/skrbnika, je strokovni delavec oziroma vpletena oseba vrtca dolžna obvestiti vodstvo vrtca.

V primeru kršitve Hišnega reda in drugih konfliktnih situacijah s strani zaposlenih v vrtcu, se lahko starši/skrbniki obrnejo po dodatne informacije k vzgojitelju ali vodji enote.

### 24. člen

#### Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov vrtca.

O zadevah, ki niso zajete v hišnem redu, odloča vodstvo vrtca.

### 25. člen

#### Obveščanje

Vsebino hišnega reda objavi vrtec na svoji spletni strani oziroma je staršem na vpogled v pisni obliki v tajništvu vrtca.

#### Veljavnost

Ta hišni red prične veljati z dnem 18. 5. 2026.

Številka: 602/407/26

Kamnik, dne 18. 5. 2026



Ravnateljica:

mag. Liana Cerar

